



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

12/2002

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR (A) II		
Número de Puesto: 0697	Categoría: Unionado	Escala: 8

Propósito del Puesto: Analiza y procesa gastos que sean reembolsables por el Banco. Analiza, verifica y tramita el pago de todas la nóminas regulares y suplementarias, de las dietas, millaje y gastos de viaje de los empleados del Banco. Reconcilia cuentas por cobrar y pagar relacionadas con los viajes de los empleados. Investiga, analiza y documenta variaciones en las partidas que componen los estados financieros. Recibe, analiza y paga diversas facturas que recibe el Banco por concepto de servicios de compras. Procesa para pago aquellas facturas de empleo correspondientes a las agencias de empleo temporero. Participa con otros empleados en la apertura de la bóveda así como en el recibo de documentos a ser archivados en la misma. Reporta al Gerente a cargo de la unidad.

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Analizar y verificar el pagos de todas las nóminas incluyendo las subsidiarias y afiliadas conforme a las disposiciones y transacciones de personal que se efectúan, a las disposiciones de los convenios colectivos y cualquier otro documento.
▪	▪ Investigar, analizar y documentar variaciones de partidas que componen estados financieros.
▪	▪ Reconciliar cuentas por cobrar y pagar relacionadas con viajes de empleados. Analizar los gastos para determinar los que son reembolsable por el Banco. Procesar cheques manuales en el sistema computarizado.
▪	▪ Procesar para pago, facturas para agencias de empleo temporero, verifica las tarjetas de asistencia y asegurarse que estén todos los documentos necesarios requeridos en el contrato.
▪	▪ Firmar cheques manuales con cantidades menores de \$100,000.00.
▪	▪ Verificar con el Reglamento de Viajes y convenios colectivos, los comprobantes correspondientes para luego tramitar el pago de cuentas de viajes, dietas y millaje y preparar un informe de liquidación de dichos gastos. Se asegura que el gasto sea reembolsable por el Banco.
▪	▪ Crear suplidores nuevos, entrar al sistema la información de estos y asignarle número.
▪	▪ Preparar los informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

CONTADOR (A) II

12/2002

Puesto: 0697

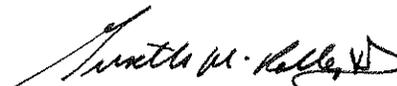
Resultados	Mediante las siguientes tareas	
▪	▪ Participar en la apertura y cierre de la bóveda, fijar los relojes correspondientes para abrir, conforme a la hora reglamentaria, así como activar e inactivar el sistema de alarma, cuando le sea requerido.	
▪	▪ Colaborar y asistir a otros oficiales en las áreas de cuentas a pagar y en labores a fines con su puesto cuando se le requiera.	
▪	▪ Realiza otras labores afines según le sean requeridas.	
<p>Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida: Bachillerato en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia profesional en labores de contabilidad profesional. <i>(Los detalles específicos sobre preparación académica y experiencia y su flexibilización serán establecidos por reclutamiento.)</i></p>		
Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Principios generales aceptados en Contabilidad y preintervención de cuentas.		
Normas y procedimientos para la disposición de documentos públicos.		
Habilidad para hacer cálculos matemáticos y para leer e interpretar datos numéricos con rapidez y exactitud.		
Detección y corrección de errores		
Recopilación y análisis de información		
Uso y manejo de computadoras y programas.		
Relaciones Interpersonales		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Comunicación efectiva verbal y escrita		
<p>Interdependencia Organizacional: Propósito:</p>		
<p>Condiciones y Esfuerzo Físico: <i>(Porcentaje del tiempo que aplica.)</i> <u>Más del 66%</u> -Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Sentado y Manipulación táctil <u>Del 16 al 33%</u> Hablando, Escuchando <u>Menos del 15%</u> -Caminando, Parado y Manipulación con las manos</p>		

Aprobado por:

Beryl Córdova
Supervisor




Inés Martín
Director de Área



Griselle M. Robles Ortiz
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Fecha: 19-11-2003